

物业管理服务合同

中国人民银行梧州市中心支行

本合同当事人：

委托方（以下简称甲方）：中国人民银行梧州市中心支行

受托方（以下简称乙方）：梧州丰悦物业管理有限公司

根据国家的有关法律、法规，在合法、平等、自愿的基础上，根据2021年11月16日，中国人民银行梧州市中心支行机关大院物业管理项目的招标结果，甲方接受乙方对本项目的投标，甲乙双方经协商一致，甲方同意将中国人民银行梧州市中心支行的物业委托给乙方进行管理服务，现订立本物业管理服务合同，供双方共同信守。

第一章 委托服务的物业

第一条：委托物业管理服务范围

（一）物业类型：办公楼、附属楼、单位大院和非在用办公楼。

（二）服务区域：

1、中支大院，位于梧州市新兴一路43号，大院占地约7253平方米，办公区两个出入口，正门大堂出入口，侧门主要是车辆通道。

2、办公楼，主楼建筑面积7113.93平方米，地上十层，办公楼主楼十楼大会议室253平方米；九楼1个电视电话会议室，约135平方米；八楼党群团一体化活动室；三、五和六、七楼四个会议室，共约700平方米；四楼一个约平210方米的电子计算机中心。

3、发行库大楼面积3055平方米，地上五层，地下一层，发行库正前方为发行基金装卸区保密遮盖棚，地下车库面积1200平方米。

4、附属楼，培训中心面积约4520平方米，包括一栋六层楼3420平方米，主要是用作培训员工及招待外来客人；附属楼六楼大会议室350平方米，电教室一间约140平方米，五楼职工活动室两间，三、四、五、六层共25间客房；职工之家（档案室）四层1100平方米，其中二三楼为档案室，其他楼层是职工活动场所，四楼天棚顶有茶室一间面积36平方米，四楼有健身室、桌球室共105平方米；一楼职工活动室、减压室约280平方米；

5、其他物业，包括非在用办公楼建筑面积为3121.84平方米，其中：新兴一路大塘办公楼5层979平方米、大南路办公楼5层810平方米、苍梧支行办公楼6层建筑面积1332.84平方米；宿舍及车库临街铺面：梧州市步埠路13号-15号、龙骨冲10、胜隆里6-1号、新兴一路177-4-5号、蝶苑里35、36、37号、龙山里2-1号、金怡苑2-1号。

第二章 服务期限

第二条：委托管理期限

（一）管理服务期限为壹年，自2021年12月1日起至2022年11月30日止。

第三章 物业服务费等费用的计算及支付

第三条：管理服务费用及支付方式：

(一) 全部物业管理服务费用按包干制的方式约定，每月费用为人民币玖万玖仟肆佰零柒元伍角整 (¥99, 407.50 元)，全年物业管理服务费用合计壹佰壹拾玖万贰仟捌佰玖拾元整 (¥1, 192, 890.00 元)。其中：首月物业管理服务费用在合同签约后 15 日内转帐支付，其余物业管理服务费用按月支付，由甲方每月 20 日前将当月的物业管理费用通过转账方式将款项汇入乙方指定账户。

(二) 乙方人员在完成合同内规定的服务工作情况后，如甲方需要另外增加工作量，或超出原有工作范围和时间所产生的加班，甲方应支付相应的费用。例如：

1、甲方办公楼内的日常保洁和门前三包以外的城乡清洁工程、街道灭四害、垃圾外运、化粪池清掏、绿化树苗补种植等费用由甲方承付，如需乙方提供服务，工料费实报实销。

2、甲方委托乙方对办公楼设备设施提供维修服务的，相应的维修养护人工、材料以及购置更换等费用，由乙方据实申报支出经甲方核准支付。

(三) 实行包干制的，盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损或者其它任何理由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

(四) 甲方在向乙方支付物业服务费前，乙方应向甲方开具等额、有效、正式发票。如因乙方原因怠于提供发票违反本合同任一约定的，甲方有权拒绝付款，且不承担任何违约责任。

第四章 物业服务内容

第四条：物业管理服务的内容

(一)安全保卫服务共设两个保安岗：办公大楼大堂保安岗，侧门门卫保安岗。负责办公区秩序安全维护，包括门岗执勤、监察巡视、防盗、防火、灭火、防洪、车辆行驶与进出、停放秩序管理等，及配合、协助公安机关或有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。

1. 办公大楼大堂保安岗

(1) 办公大楼正门进出人员管理。

(2) 进出登记相关登记簿。

(3) 营业室、征信及外管部门办理业务人员安全管理。

(4) 协助外来人员办理业务维护秩序,维护环卫工爱心休息站设施。

(5) 完成保卫部门安排的其它工作。

2. 侧门门卫保安人岗

(1) 对出入口和办公大院安全保卫情况进行 24 小时值守。

a、登记物业管理公司要求登记的交接班、值守和学习等相关登记簿； b、登记登记簿,办公大楼消防控制室安全管理。

(2) 验证、检查、登记出入人员、车辆证件、办理登记手续，禁止无关人员进入。一是做好外来人员来访登记；二是做好干部职工工非上班时间进入办公大楼登记。

(3) 对出入人员、车辆及其携带物品进行查验，防止财物

流失或违禁物品流入。

(4) 指挥、疏导出入人员、车辆，维护出入口正常和办公大院秩序。

(5) 办公大楼消防安全管理及消防报警应急处置。

(6) 主要验证、检查、登记管理办理现金领缴进出货币发行库区银行金融机构业务人员、运钞车辆出入人员、车辆证件、办理登记手续，以及停放地点、严禁运钞车护卫人员进入货币发行库区交接区域的管理；禁止无关人员进入。登记相关登记簿；完成保卫部门安排的其他工作。

3、苍梧县支行大院日间值守岗

(1) 对出入口和办公大院安全保卫情况进行 16 小时值守。

a、登记物业管理公司要求登记的交接班、值守和学习等相关登记簿；b、登记非本院子人员出入登记簿；

(2) 验证、检查、登记出入人员、车辆证件、办理登记手续，禁止无关人员进入，做好外来人员来访登记，晚上下班前关门检查水电开关。

(3) 对出入人员、车辆及其携带物品进行查验，防止财物流失或违禁物品流入。

(4) 维护出入口正常和支行院子秩序。

(5) 院子消防安全管理及消防报警应急处置。

4、值班监控保卫服务

设置三名监控保卫岗，参与中支保卫监控值班工作，遵守保

卫工作规定和值班制度规定。

（二）卫生保洁服务

1. 负责中国人民银行梧州市中心支行所有办公楼周边、公共区域及道路、公共设施、公共绿地、停车场、停车棚、发行基金区间保密遮盖棚环境卫生。

2. 负责办公楼主楼、发行库办公楼所有室内公共区域的清洁包括卫生间、墙面、走廊、楼梯间清洁；所有会议室、接待室不定期清洁。

3. 负责附属楼所有室内公共区域包括卫生间、墙面、走廊、楼梯间清洁；所有客房清洁；会议室、电教室、职工活动室、健身室、桌球室等定期清洁。

4. 负责疏通公共区域的明沟。

5. 负责收集、清理公共区域内垃圾，督促环卫站及时清运。

6. 由人行梧州市中心支行科技科指定专人负责清洁中支中心机房。

7. 正确实施垃圾分类，对中支大院产生的垃圾分类投放、分类收运。

（三）节能管理服务

1. 乙方需为甲方提供节水、节电等资源能源消耗使用管理服务。乙方在不影响甲方办公正常使用情况下，有权对甲方水电使用设备进行改造和监管，同时合理对甲方水电使用人员用能行为进行约束。涉及节能降耗的维修改造，方案需经甲乙双方

协商确认后进行，费用由乙方承担。

（四）会务服务及事务接待

1. 乙方负责中国人民银行梧州市中心支行会议会务服务工作。

2. 各小会议室日常服务和清洁工作。

3. 重要客人或上级领导来访协助接待服务工作。

4. 会议室，接待室的清洁及维护工作。

（五）绿化美化养护服务

1、办公区户外绿化美化养护，包括树木、花灌木、绿篱、草坪的灌溉、修剪、施肥、杂草拔除和病虫害防治提醒。

2、办公区室内盆景、花灌木等清洁养护。

（六）食堂管理服务。

为梧州市中支职工提供早、中、晚餐服务，为接待提供优质客餐服务，要求合格安全健康食品，食品制作符合食品安全标准，防止食物中毒事件发生。

（七）培训中心管理，为梧州市中支各项学习、培训、会议及接待提供优质餐宿服务，要保持房间干净整洁、客房服务周到细致。

（八）司机及电工设置、管理

1、设两个司机岗位，参与中支后勤服务中心司机班日常工作，由物业公司管理。

2、在每年夏季用电高峰期间，委派一名电工协助人行梧州

市中支电工工作。

第五条：物业管理服务要求和质量标准

(1) 安全保卫

1、进出办公区域口设立门岗，24小时值班（大堂除外），佩证上岗，不准迟到、脱岗、早退和旷工。值班期间不得睡觉、看书报、闲谈和从事娱乐等有碍值班工作的活动。

2、对要进入办公楼的访客，要查验有效证件及身份，填写登记簿，对形迹可疑者，应拒之门外，确保院内安全。对进入大院的外来车辆、人员（除直系亲属和常来往者）要做好登记，详细记录来访者的姓名、性别、身份、证件号码和被访者姓名、来访时间及出门时间等。

3、做好大楼火警报警系监控，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，公共秩序良好。

4、物品出入凭放行条、来访人员实行登记等。

5、建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。

6、守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防工作失误，确保无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。

7、维护机关大院的正常工作和生活秩序。门卫对发现携带包、箱等可疑物件进门者，要严格进行检查；对携带大件物品出门者，须有被访人员领出并验实后方可放行。院内不得进行商品推销。无本行员工引领，废旧收购人员不得进入院内进行收购。

8、门卫负责接收的电报、信件、报刊等物流物件物品，要妥善保管，并及时交给收发员或有关部门人员，同时认真履行交接登记手续。

9、要保持门卫室及周边环境的整洁卫生，不准在门卫室内存放其他无关物品，职工的物流物件要放置在指定地点。

10、门卫负责侧门通道及进入发行库区电动门开启与关闭，以及大楼火警报警系监控、大楼日常巡查等工作。要以常对电动门及和各电器进行保养，如电动门失灵及火警报警系监控出现多次误报，须维修维护时，要及时报告后勤管理部门，保证其处于良好的工作状态。

11、门卫室内有防火报警、车辆进出门禁、电视监控系统及警卫器材，门卫要做好室内卫生工作，每日上午用柔软净干布擦拭监控设备。门卫室不准无关人员进入及存放各种物品。电视监控的运行状况、摄像头布设、员工通讯录等秘密，不准对无关人员透露。监控录像未经保卫部门和分管行领导同意，其他人员不能擅自调阅。

12、严格遵守门卫关门时间，每日23时必须关上大门。在大院内招待所住宿人员晚上必须在23时前回行，个别须延长回行时间，应事先告知当班门卫，否则门卫有权拒绝开门。

13、门卫值勤要时刻保持高度警惕，密切注视和观察行院内各种动态，晚间关门后要不定时对院内进行巡逻，并与中支保卫值班室保持互动。要注意观察监控显示的画面，发现可疑情

况的，要认真观察，及时调好焦距对现场进行录像。如发现盗窃、抢劫及重大可疑情况和如类似火警突发情况，应立即向公安、消防和中支保卫部门报告，要严守大门并保护好现场，主动协助公安部门侦破。如在值班期间发现有外来人员（包括公安司法机关人员）对本行员工在本行内采取强制措施等重大情况，应立即向行领导、保卫科报告。

14、门卫严格遵守值班交接班制度。交班前，交班人应检查有关设施是否完好和认真做好值班情况登记；接班人接班时，应认真清点有关设备、器材，并听取交班者交待当班情况及注意事项。

（二）清洁保洁服务

1、办公楼地厅、柜台玻璃、大门门口周围、办公楼起道和楼梯各公共部分、各会议室、和活动中心等地方的干净整洁，每天清洁一次，计算机中心机房、地下车库等按要求定期清洁。

2、发行基金装卸区间保密遮盖棚地面清洁及室内设备维护；其中场地要求每天清扫一次，球场三天吸尘一次，每星期清洗一次。

3、饭食堂及培训中心、各楼层楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道、天花板、卫生间等清洁保洁。

4、办公楼及附属楼设施、设备的按时养护，其中电梯室外的清洁每天一次。

5、操场、露天公共地方每天清扫一次，每星期冲洗一次。

6、卫生间整洁、干净无污渍、无异味，主办公楼应保持上、下午各两次打扫清洁。

7、垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

8、公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物等。

9、办公室、楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘，其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

10、按梧州市中支科技科要求清洁中支中心机房。

11、卫生保洁应对垃圾进行分类处理，要将可回收垃圾、不可回收垃圾、有害垃圾和厨余垃圾等作出分类后分别处理，对厨余垃圾请专人回收，并实行登记。

（三）能源资源管理

1. 乙方需为甲方提供能源（包含全行的水、电消耗）使用管理服务。

2. 在不影响甲方办公正常使用情况下，乙方有权对甲方水电使用设备进行改造和监管，同时合理对甲方水电使用人员用能行为进行约束。涉及节能降耗的维修改造，方案需经甲乙双方协商确认后进行，费用由乙方承担。

3. 以 2020 年全年甲方水电能耗及费用为基数，乙方能源管理服务工作如有成效，2021、2022 年甲方能耗费用比 2020 年有所降低的，甲方将节约费用的 50%，支付予乙方。

4. 若乙方能源管理服务工作未有成效，则乙方不能收取任何

物业费之外的费用。

5. 如因甲方大量增添新用能设备，造成乙方能源管理服务作未产生成效，乙方可提供相关证据，甲乙双方另行商议解决。

6、物业公司对派出服务的全体员工应进行节能减排工作的岗前培训，要求在节电、节水和节油方面掌握相关知识，要求严格做到人走关灯、关水、关空调和关天然气。要在节能管理方面服从人民银行梧州市中心支行节能减排办公室指导、管理和监督，协助完成全年节能目标。如能积极主动完成节能管理方面工作，将在下一年度物业管理采购中予以优先考虑。

（四）会务服务及事务接待

1. 乙方应选派专门人员，负责中国人民银行梧州市中心支行会议会务服务工作。要求大方、得体，仪容整洁。

2. 乙方负责会议室，接待室和小会议室日常服务和清洁工作。

3. 如有重要客人或上级领导来访，除会务服务专人外，其他服务人员应尽力协助接待服务工作。

（五）绿化美化养护服务

1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2、花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。

3、绿化植物长势良好，定期浇水，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

4、室内绿化植物生长状态良好、叶面清洁干净。

（六）食堂管理服务

1、严格按照《烹饪加工及销售过程控制程序》《产品监视和测量控制程序》等要求按时完成餐品制作，准时开餐，按《环境与卫生控制程序》的要求保证厨房、餐厅、环境的清洁卫生。

2、认真完成甲方要求的饮餐管理，为梧州市中支职工提供早、中、晚餐服务，为接待提供优质客餐服务，要保证膳食质量，提供合格安全健康食品，防止食物中毒事件发生。

3、要求食堂人员必须做到开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作：用洁净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污，保证就餐区、厨房地面无垃圾、无油迹、防滑，将需要清洁的餐具、厨具分别放置，用洁净的抹布将使用过的佐料等物品清洁后，整齐摆放在指定地点，将清洁后的餐具放入消毒柜内消毒。

（七）培训中心管理服务

1、培训中心要做到整体每日一清洁，各客房空闲时要每周一清洁，有客人入住前清洁一次，主管检查一次，客人退房后及时更换床上用品并彻底清洁一次。

2、做好会议、培训、检查、调研等公务接待及其他接待工作，负责食宿费、交通费的收取，所收取费全部交由后勤服务中心人员缴存大账。

（八）司机岗位管理服务

1、乙方应配合做好司机岗位培训及工作期间安全相关法律法规的传达。

（九）行属物业巡查服务

1、乙方应安排每周一次对梧州市中支大院外物业进行巡查，对卫生状况、设施状况做到有效管理，并做好记录，发现需要更换和维修的，做好预算支出计划，经甲方审核同意后，方可实施维修，费用由甲方承担。

第五章 双方权利和义务

第六条：双方权利和义务

（一）甲方权利义务

- 1、享受乙方提供的物业管理、服务。
- 2、监督与协调乙方服务外包工作，具体由甲方指派有关部门及人员负责。
- 3、为乙方服务外包做好物业管理服务工作提供帮助与便利条件。
- 4、甲方有权向乙方拟定的物业管理服务制度、规程和服务流程提出建议或修改意见，乙方驻甲方管理机构应根据实际情况对其进行修订。
- 5、甲方提供乙方服务外包所需的物业管理服务相关资料。
- 6、若乙方人员违反有关制度、规章、法规，甲方有权责令乙方予以改正直至提请有关部门处理。
- 7、有权向乙方投诉其工作人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果若乙方人行管理处人员的业务水平、技术技能等不符合要求，甲方有权要求乙方予以更换。
- 8、甲方有对乙方按双方核定的岗位人数配备管理及服务人员

员核查的权利。如甲方的服务需求有变化，乙方应根据甲方的要求进行调整。

9、如乙方驻甲方管理机构过错造成委托管理服务范围内的物业设备、设施出现损坏或丢失，甲方有权追究乙方相应的责任。

10、甲方要求乙方建立服务质量评价机制，方便甲方进行评价、监督，评价内容包括：安全保卫、卫生保洁、能源管理、会务接待、职工餐供应、培训中心管理和司机管理等服务质量，物业各岗位服务人员服务态度。

（二）乙方权利义务

1、为甲方提供委托管理服务范围内的物业管理、服务，有责任和义务完成甲方临时交办的工作任务。

2、根据有关法律、法规及本合同的约定，制订物业管理服务的各项制度、规章、规程，征求甲方意见并报甲方备案。制定并落实各项应急预案，当甲方的财产有可能或已受到突发事件或自然灾害的威胁或损坏时，乙方须及时向甲方报告并主动协助甲方进行预防或抢险。

3、乙方应制定对工作人员的考核机制，包括工作态度、服务态度、服务质量等，甲方的评价应作为考核依据之一。

4、乙方应按规定或甲方的意见处理对外事务，回复提出的问题并满足对物业管理服务工作的要求。

5、委托乙方管理的物业、公用设施设备应达到有关使用标

准要求。如存在质量问题，按以下方式处理。（1）乙方向甲方出具《返修通知》，甲方负责返修。（2）甲方可向乙方出具《委托返修通知》，并由甲方支付全部费用。

6、乙方必须按本合同规定的岗位职责配备具有相应资质的工作人员，包括：

（1）驻中支管理处负责人：有高度责任心、工作热情，有丰富的物业管理服务经验，熟悉物业管理制度、规范、流程，熟悉在用设备、系统的运行、维护、管理制度。

（2）服务员：五官端正、高中以上文化水平，负责中支培训中心、食堂、接待及重大会务等工作。

（3）保安：持证上岗、外貌挺拔、复转退军人优先考虑。负责中支大堂正门及侧门等范围的安全护卫工作。

（4）保洁员：五官端正、身体健康，负责中支办公大楼及附属楼各楼层及周围环境保洁工作。

（5）厨师、点心师、厨工：身体健康，有相应资质，负责饭堂的正常运作。

7、乙方须将各部门、岗位的人员配备情况以及各岗位的工作内容、时间等情况报甲方备案。招聘新人员时，应充分听取甲方的意见与要求并报甲方备案，特殊岗位（例如保安等）招聘前须经过甲方同意。

8、乙方工作人员必须严格执行持证上岗，根据甲方需求提供服务，其中保安应保证 24 小时服务。

9、乙方人员辞职或被辞退时，乙方应提前知会甲方，对于主管以上的管理人员，须提前通知并征得甲方同意。

10、乙方人员与甲方不具劳动关系，乙方所属人员的劳保、病残和工伤事故等劳资关系和劳资纠纷按照政府的有关规定由乙方自行负责。

11、保密特别条款：乙方对在工作期间接触到甲方有关国家秘密、工作秘密和其他不宜公开的事项负有保密责任，应制定保密制度并对乙方人员进行保密教育。乙方人员——包括被乙方解聘的曾在大楼内工作但未达脱密期的工作人员，必须为甲方保守秘密，包括且不仅限于甲方的资料、楼宇结构、安防措施及布局等。

第六章 违约责任

第七条：双方违约责任

（一）甲方违反合同相关约定，使乙方未能履行物业管理职责，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同的相关约定，未能达到合同第五条约定的服务要求和质量标准，每违约一次，乙方应向甲方支付合同总价 0.4% 违约金，且甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。

（三）甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方

应向守约方支付壹万元(10000元)违约金;给对方造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第七章 附则

第八条: 附则

(一) 从本合同生效之日起 15 天内,根据甲方委托管理事项,办理完本物业服务管理有关设施交接手续。本合同终止 15 天内,乙方必须向甲方移交全部管理用房及相关物业服务的全部资料。

(二) 在合同期限内,由于其他因素,需要修改合同条款,经双方协商解决。双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

(三) 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商或调解不成的,双方同意通过甲方所在地人民法院诉讼解决。

(四) 合同期满本合同自然终止,双方如续订合同,应在该合同期满前 30 天前向对方提出书面意见。

(五) 本合同一式伍份,甲方叁份、乙方两份,本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方(签章): 
代表人: 
2021年11月30日

乙方(签章): 
代表人: 
2021年11月30日

